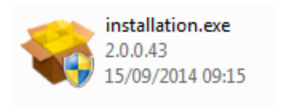
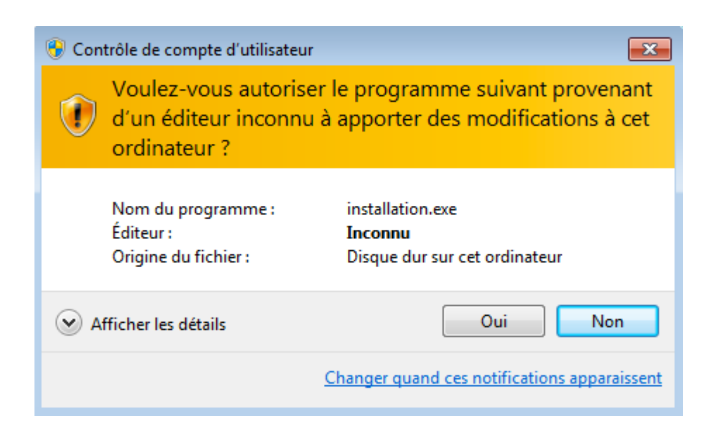
TEMPO
Mode d'emploi

1. Installation

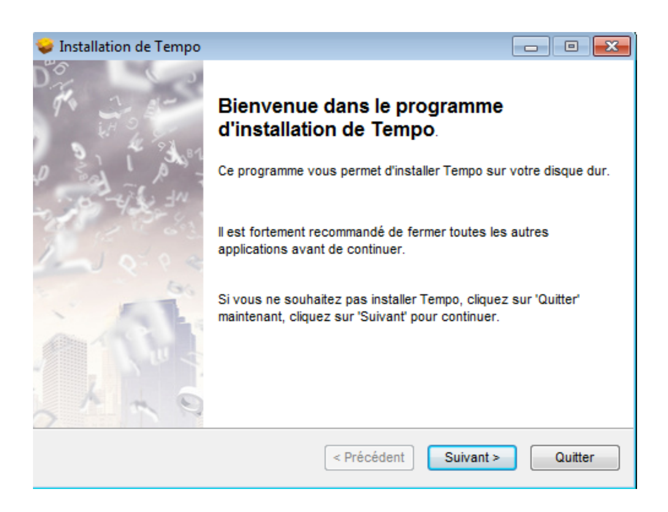
Double-cliquez sur le fichier d'installation :

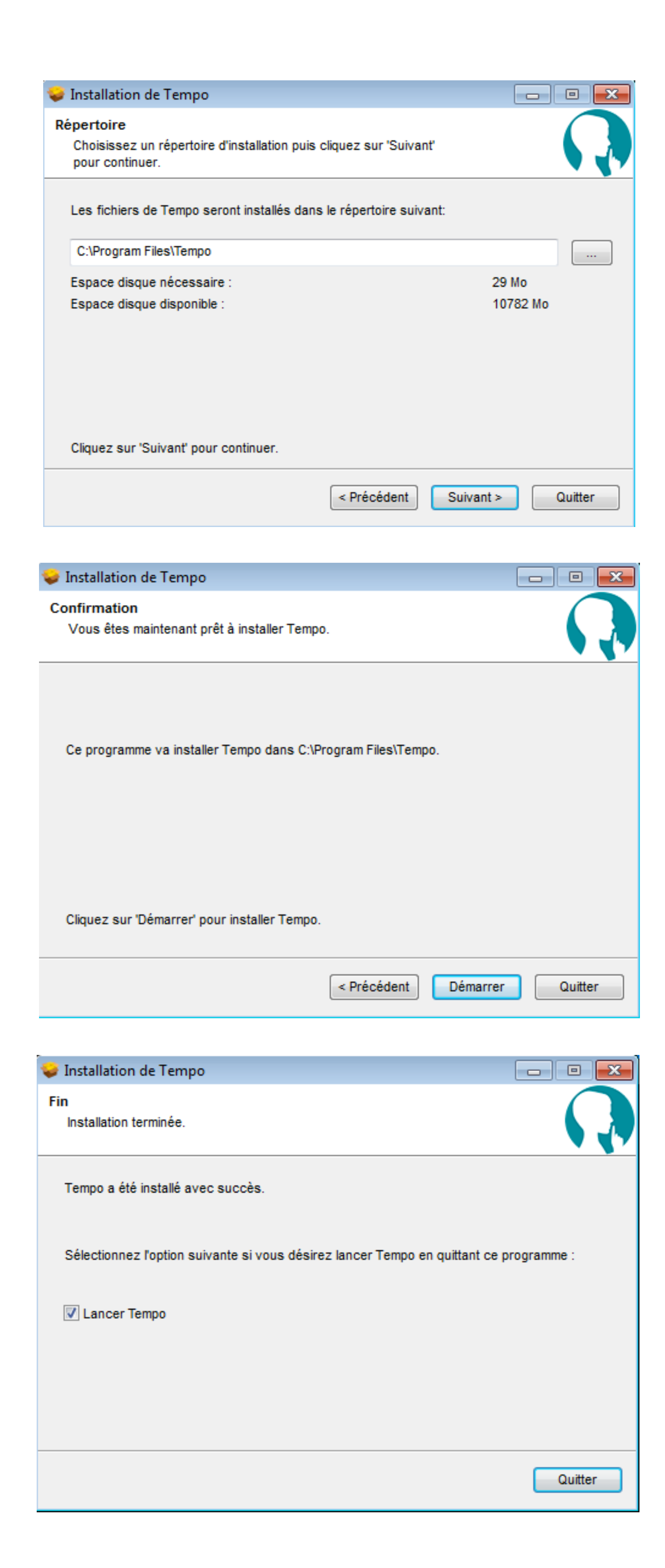


Si une fenêtre s'affiche vous demandant si vous êtes sûr de vouloir exécuter ce programme, cliquez sur Oui :



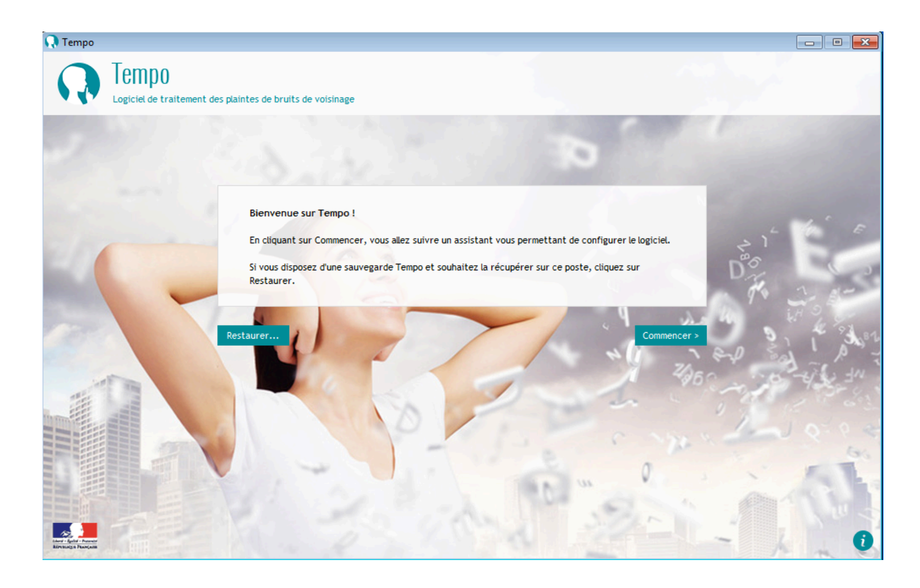
Suivez les différentes étapes du programme d'installation en cliquant sur Suivant.





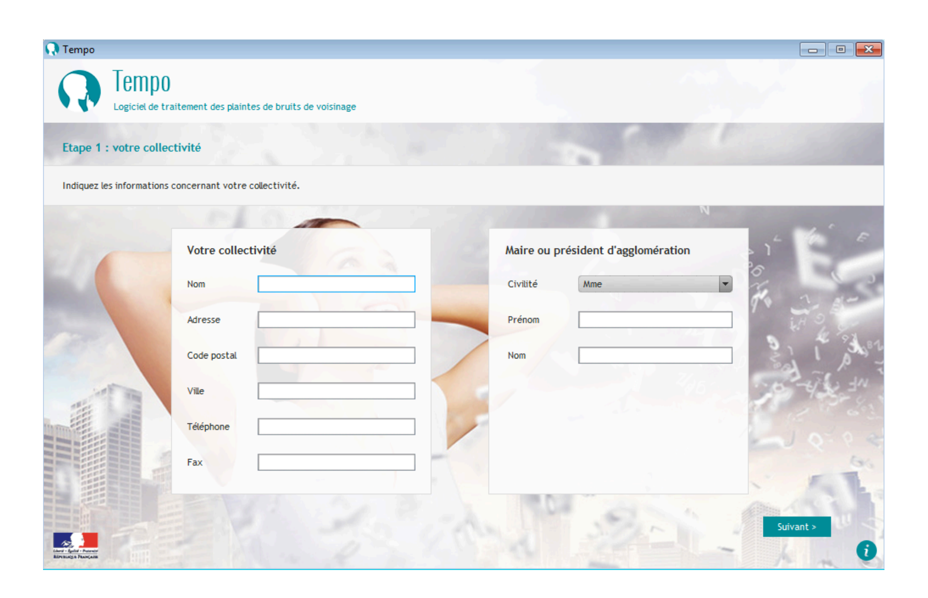
Le logiciel se lance à la fin de l'installation après le clic sur le bouton **Quitter**.

2. Premier démarrage : configuration



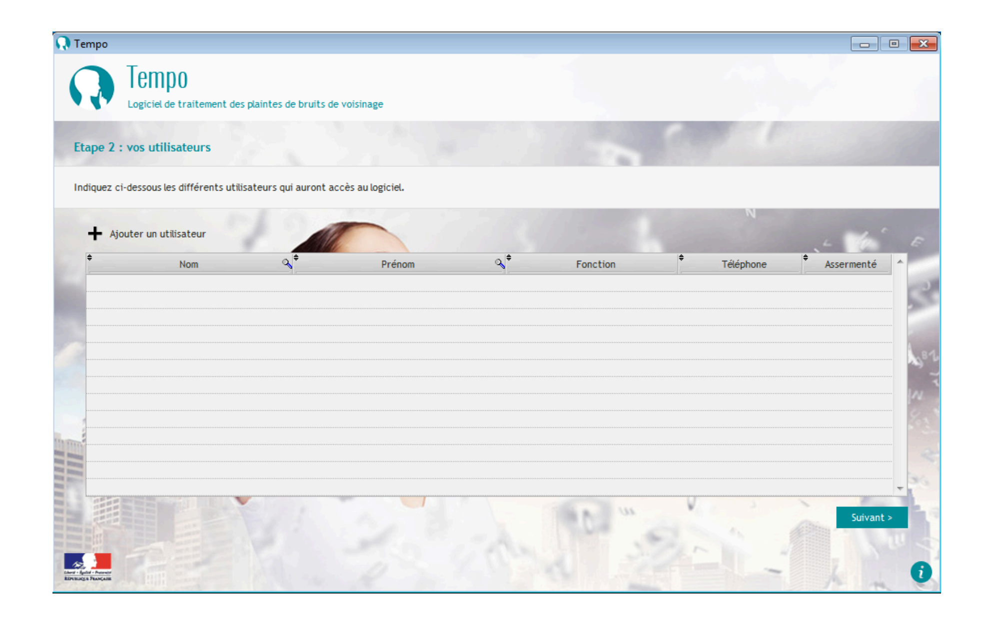
Si vous avez déjà installé Tempo et que vous souhaitez récupérer une sauvegarde, cliquez sur le bouton Restaurer. Une fenêtre s'affichera afin que vous choisissiez le fichier de sauvegarde (.ZIP).

Sinon, cliquez sur **Commencer**.



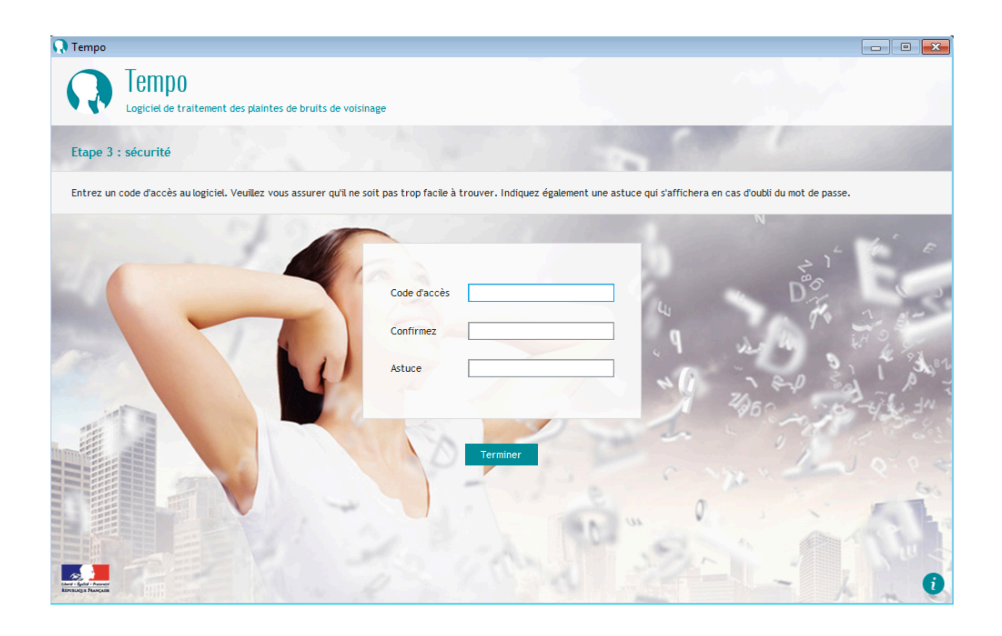
Entrez les informations concernant votre collectivité ainsi que le nom du maire ou du président d'agglomération.

Cliquez sur **Suivant**.



Entrez les utilisateurs qui se connecteront au logiciel en cliquant sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.

Vous devez ajouter au moins un utilisateur pour continuer en cliquant sur **Suivant**.

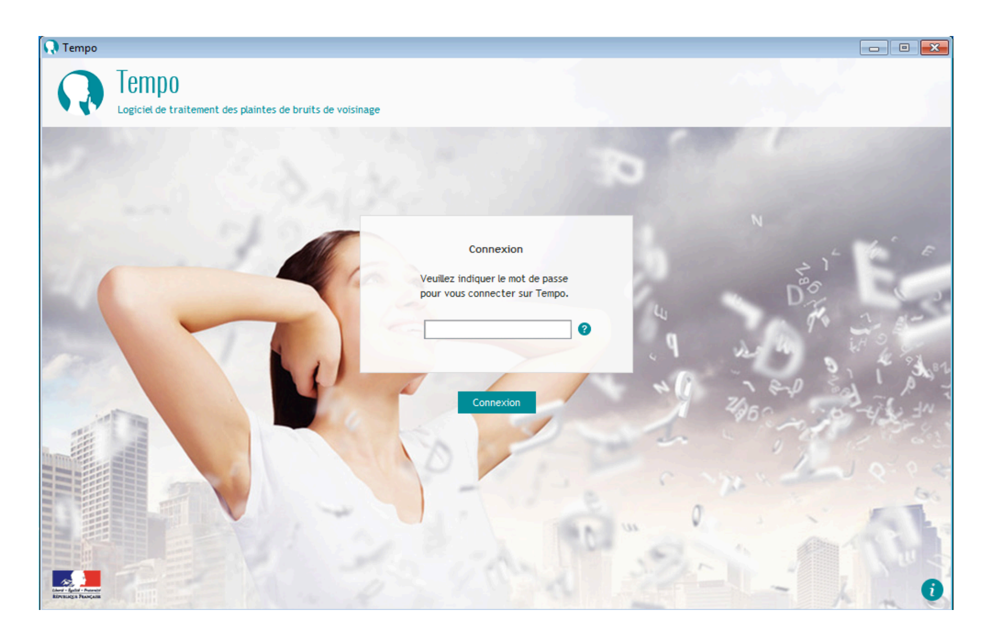


Afin de sécuriser l'accès au logiciel, vous devez entrer un mot de passe.

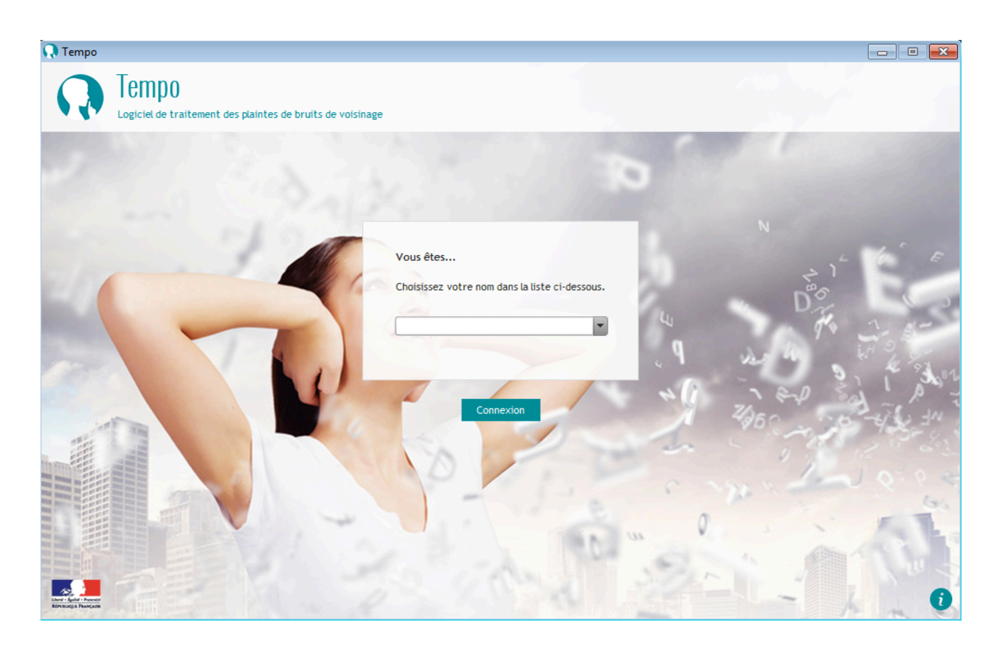
Vous devez mémoriser ce mot de passe. Il n'est pas possible de récupérer un mot de passe perdu.

Dans le champ **Astuce**, vous pouvez mettre un indice qui vous permettra de vous en rappeler.

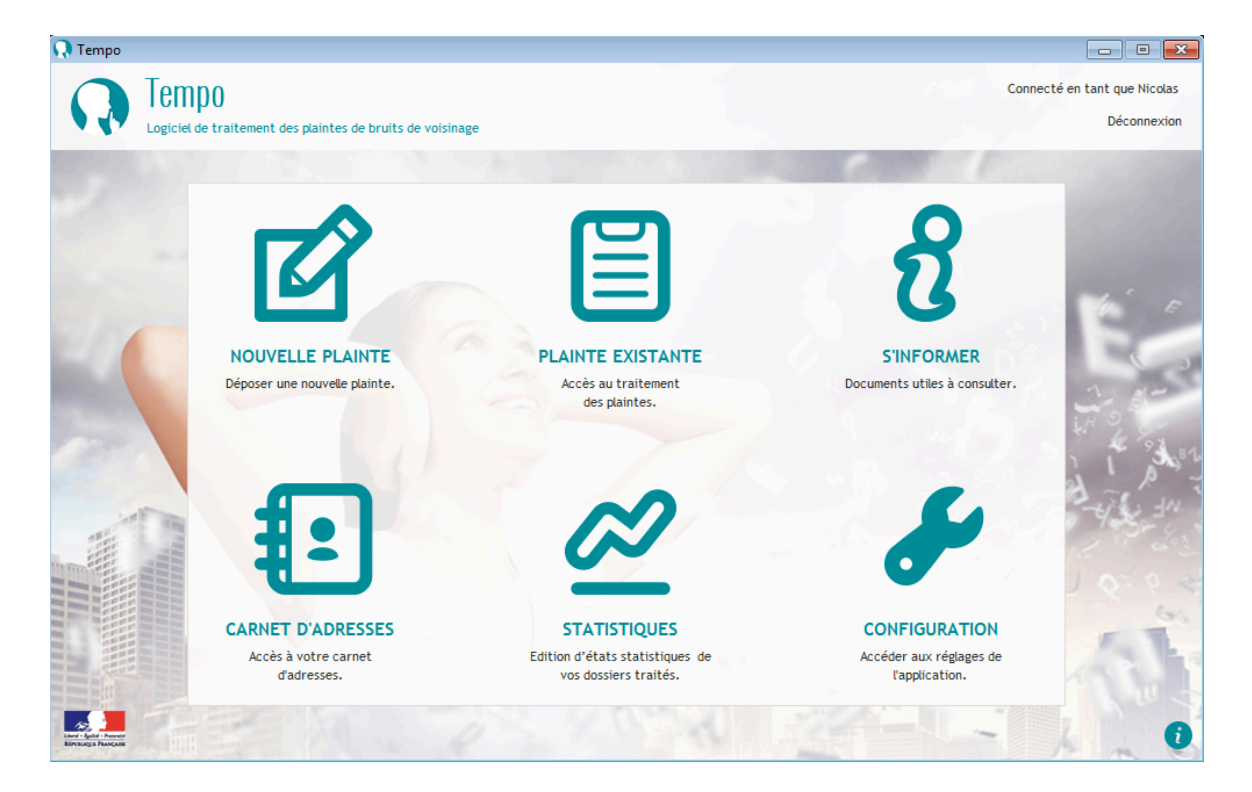
3. Utilisation du logiciel



Au démarrage de l'application, vous devrez entrer le mot de passe afin de vous connecter. Cliquez sur **Connexion**.



Choisissez ensuite avec quel utilisateur vous souhaitez vous connecter depuis la liste déroulante puis cliquez sur **Connexion**.



L'accueil de Tempo se décompose en deux parties :

- le bandeau supérieur avec dans le coin haut droite le nom de l'utilisateur connecté ainsi qu'un bouton **Déconnexion**
- le cadre principal avec les différents accès au logiciel

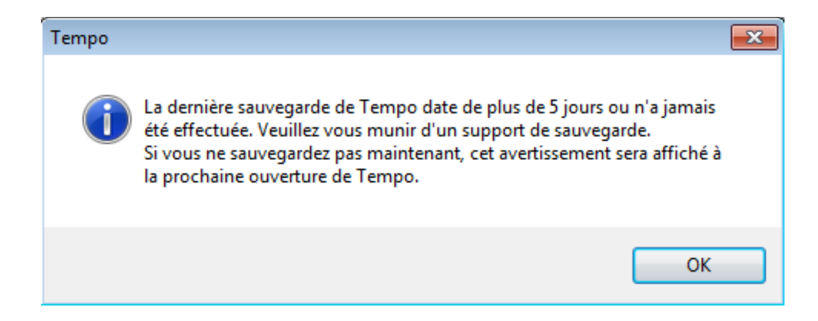
Fonctionnalités du logiciel disponibles depuis l'écran d'accueil :

- **Nouvelle plainte** : pour créer une nouvelle plainte
- **Plainte existante** : pour afficher la liste des plaintes et les consulter ou modifier
- **S'informer** : liste de documents que vous pouvez stocker dans le logiciel afin de les mettre à disposition des utilisateurs de Tempo
- **Carnet d'adresses** : les adresses des contacts utilisés dans l'application (procureurs, médiateurs, …)
- **Statistiques** : diverses statistiques et exports sur l'utilisation du logiciel
- **Configuration** : gestion des informations de la collectivité, gestion des utilisateurs, des modèles de courriers, configuration de l'impression et de la sauvegarde

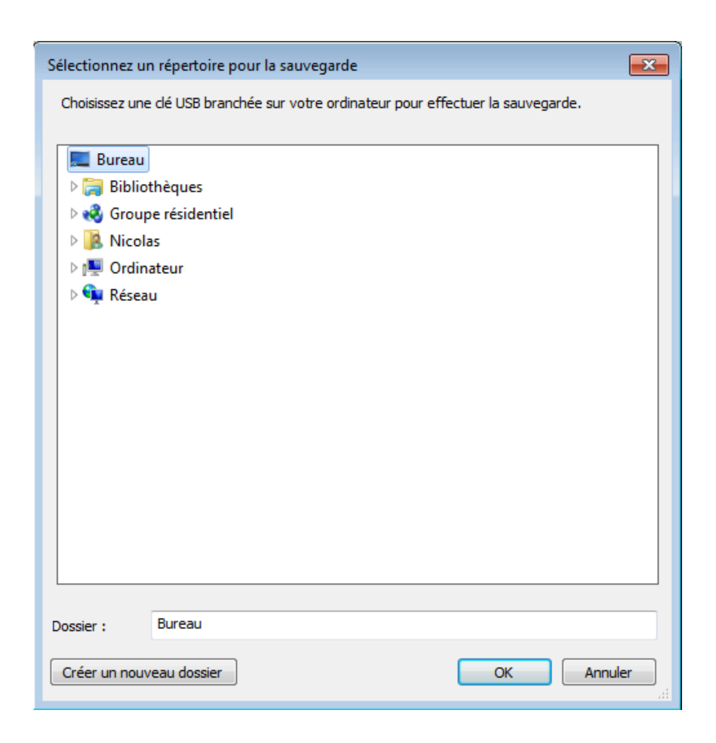
Note sur la sauvegarde et la sécurité de Tempo :

Le logiciel étant installé sur un ordinateur, les données sont directement stockés sur le disque dur.
Afin d'éviter toute perte d'informations, la sauvegarde de Tempo est obligatoire.
Nous vous conseillons de dédier une clé USB à cet usage.
Les fichiers de données sont cryptés et ne sont pas lisibles.

Le logiciel vous demande automatiquement d'effectuer la sauvegarde et peut vous afficher la fenêtre suivante au démarrage :



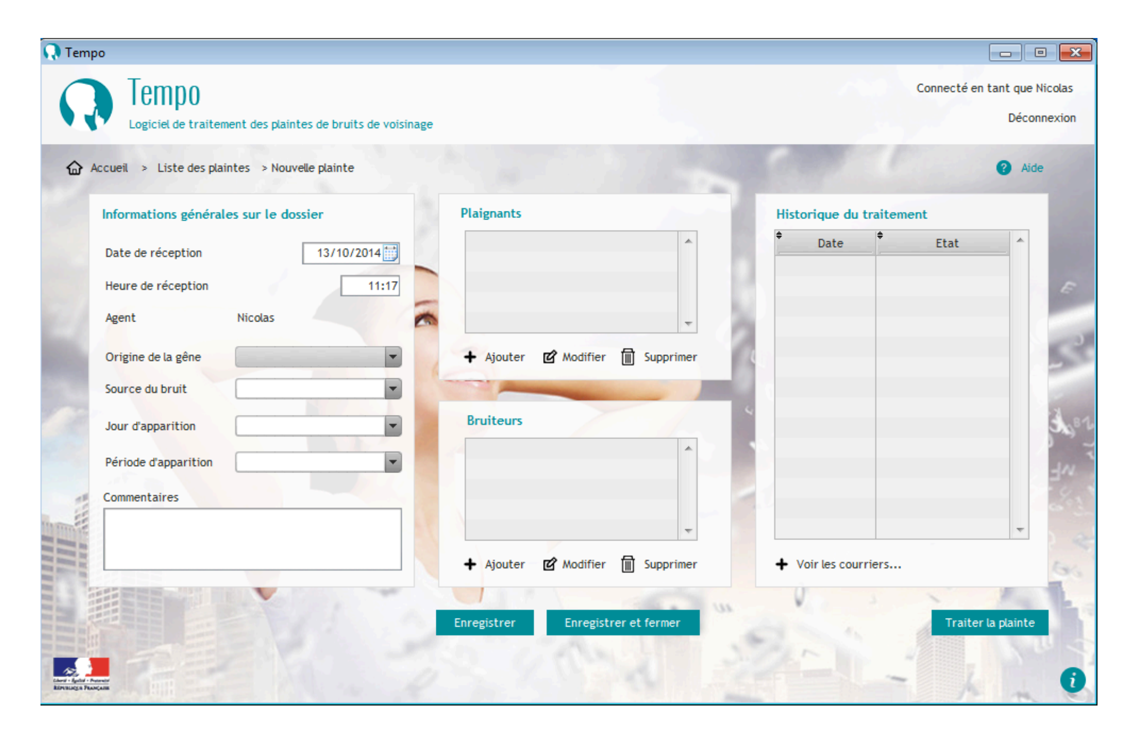
Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir où enregistrer la sauvegarde :



Cliquez sur **Ordinateur** puis choisissez la clé USB voulue (ou un autre support de données externes).

Nouvelle plainte

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Nouvelle plainte**, l'écran suivant apparaîtra :

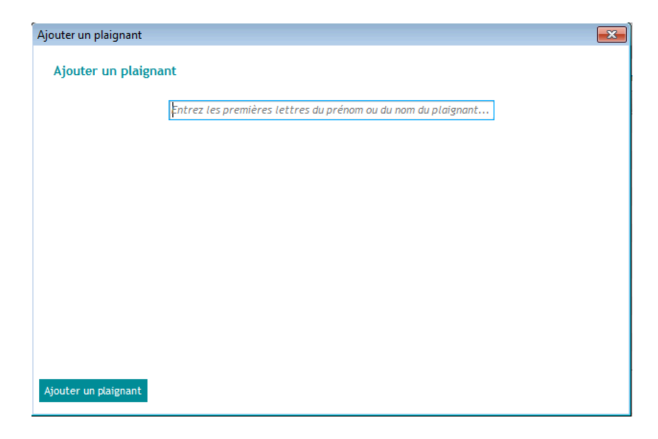


Il se décompose en trois parties :

- Partie gauche : informations générales sur le dossier (date, origine et source du bruit, apparition)
- Partie centrale : les plaignants et les bruiteurs
- Partie droite : l'historique du traitement de la plainte

Saisissez dans un premier temps les informations générales.

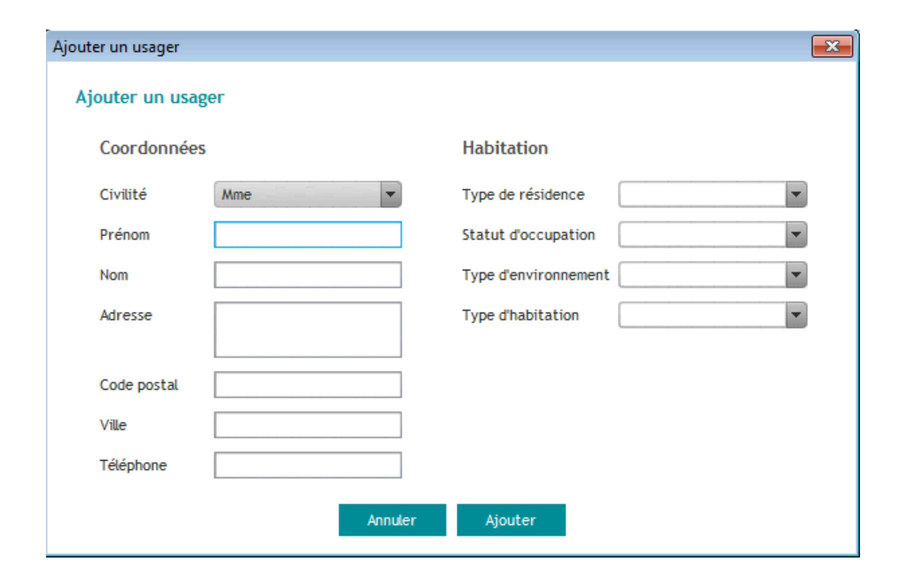
Cliquez ensuite sur **Ajouter** un plaignant. Une fenêtre s'affiche vous permettant de rechercher dans la base des usagers.



Tapez les premières lettres du prénom ou du nom pour voir si un résultat existe dans la base.

Si aucun résultat ne correspond, cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas à gauche.

Vous aurez alors la possibilité de rentrer les coordonnées de l'usager.



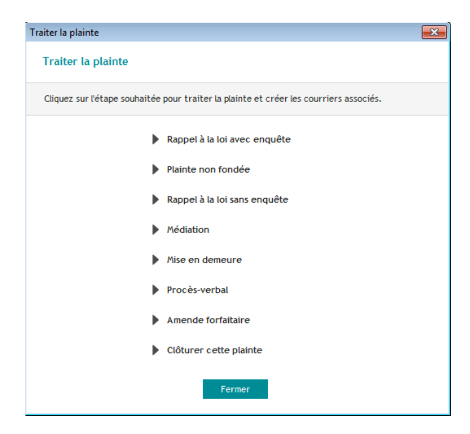
Répétez l'opération pour les autres éventuels plaignants et les bruiteurs.

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

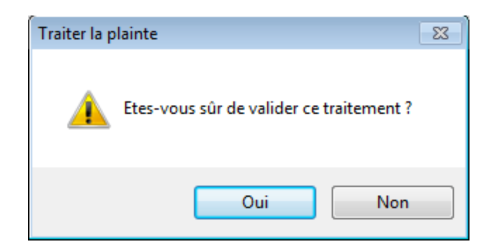
Traitement de la plainte

Une fois la plaintée enregistrée, vous pourrez la traiter. Cliquez sur le bouton **Traiter la plainte**.

L'affichage de la fenêtre est différent suivant si la plainte est recevable ou non et suivant l'origine du bruit.

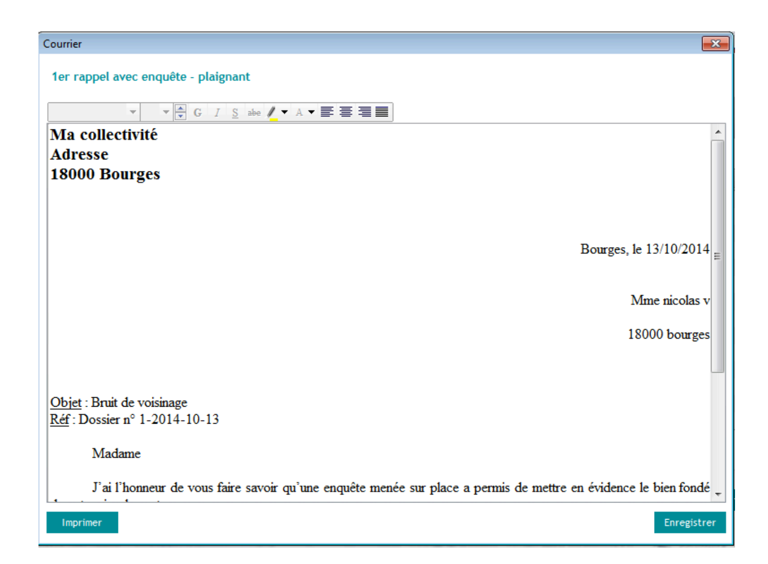


Cliquez sur le niveau de traitement voulu. Confirmez l'avertissement suivant :

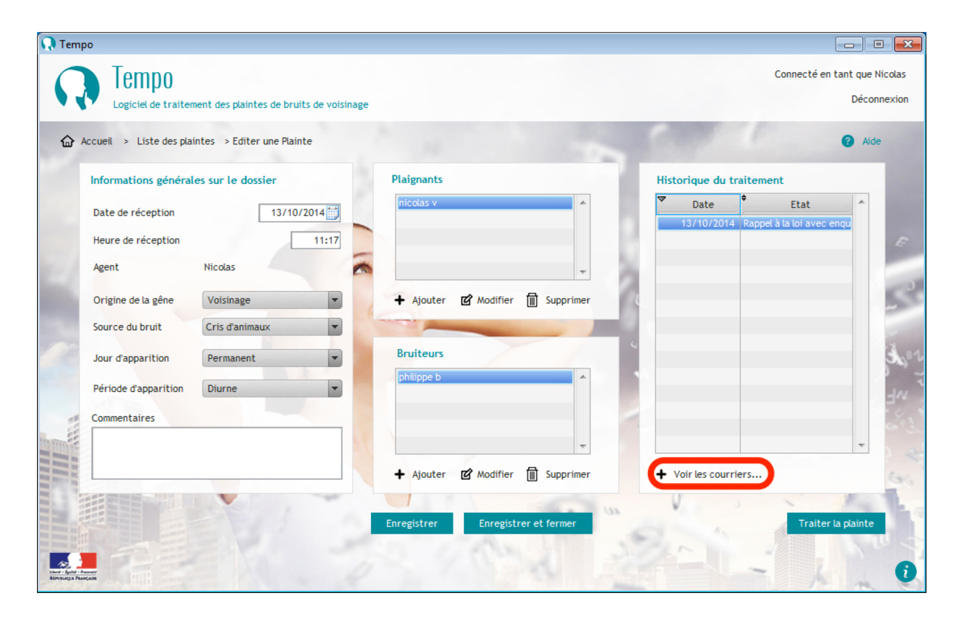


Plusieurs fenêtres vont alors s'afficher successivement pour chacun des courriers. Vous pouvez alors modifier le contenu du courrier.

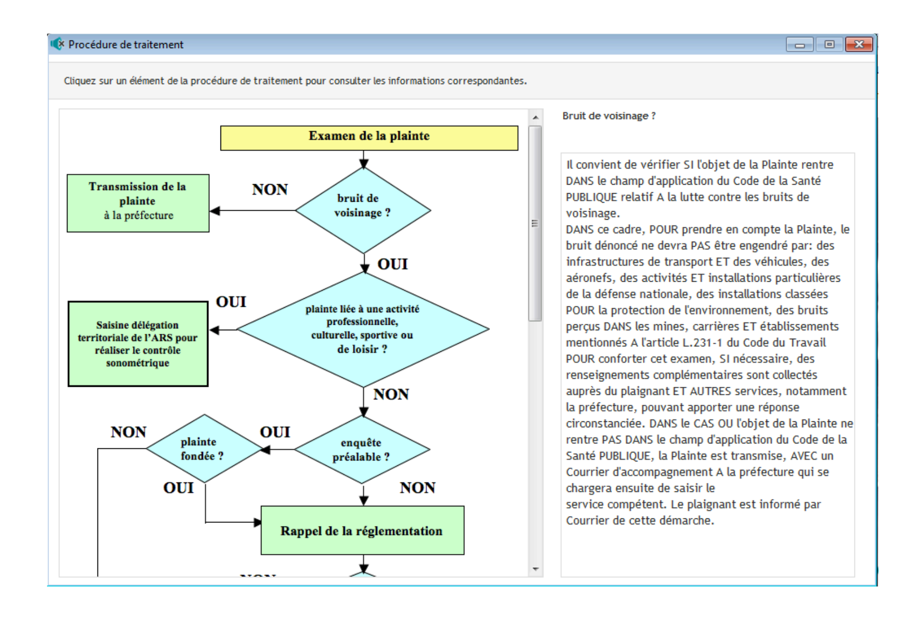
Une fois les modifications terminées, cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le courrier ou cliquez sur **Enregistrer** pour passer au courrier suivant.



Note : une fois les différents courriers générés, vous pourrez les retrouver (et les imprimer) en cliquant sur **Voir les courriers** dans la fenêtre principale.



Si vous souhaitez afficher le diagramme du traitement de la procédure, cliquez sur le bouton **Aide** en haut à droite.

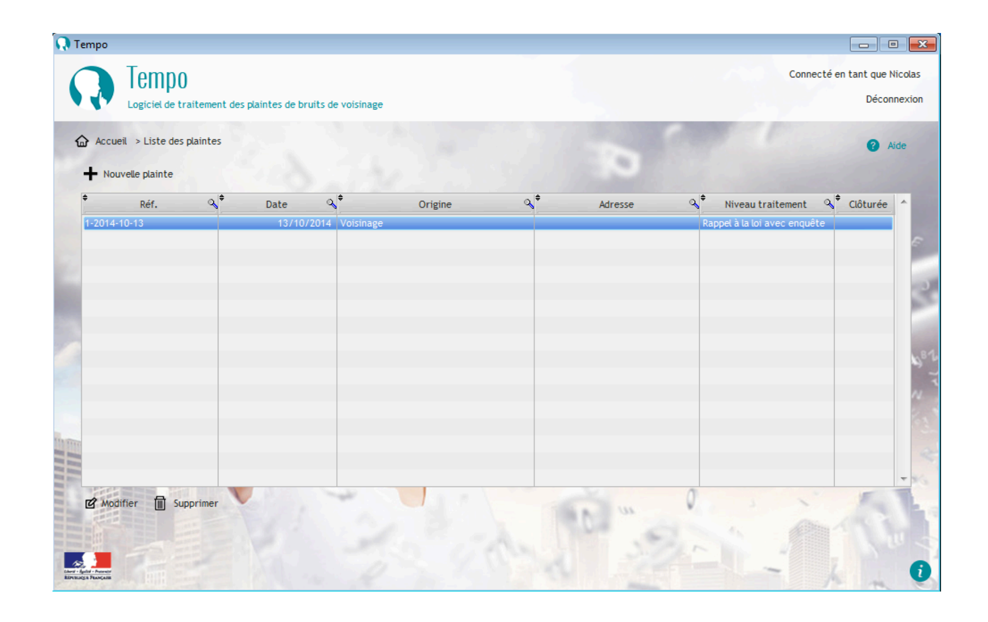


Vous pourrez alors cliquer sur les différentes étapes pour obtenir de l'aide.

Liste des plaintes

Ce bouton vous permet de retrouver les différentes plaintes que vous aurez enregistré.

Cliquez sur une plainte puis sur **Modifier** en bas à gauche pour accéder au traitement de la plainte.



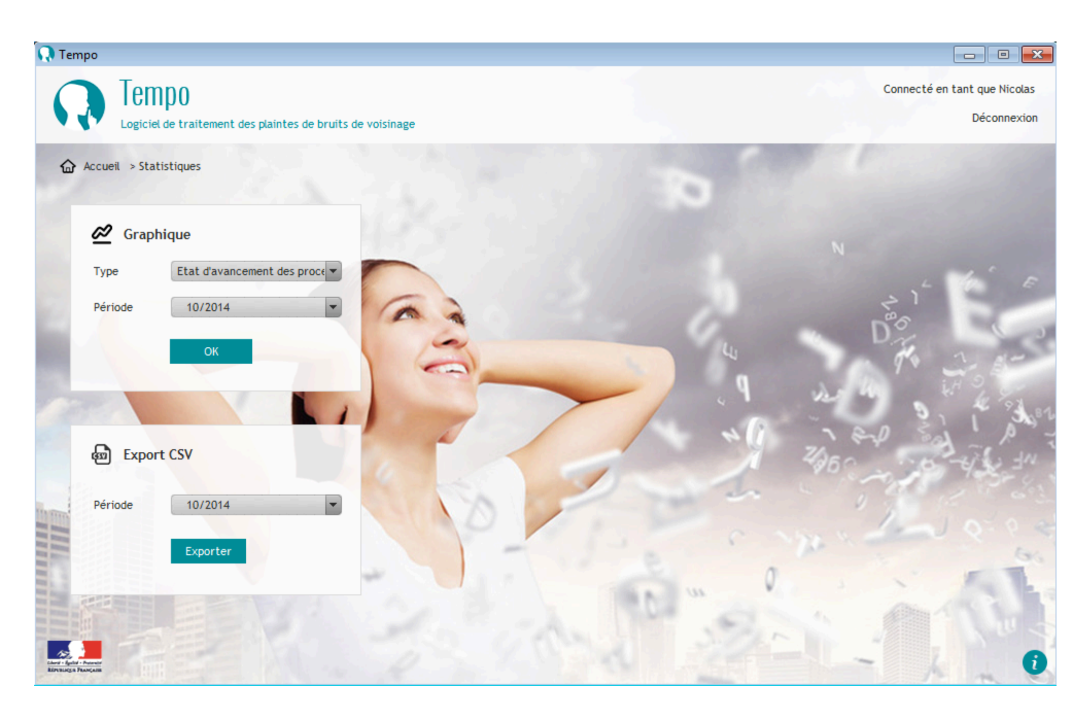
Statistiques

Vous pouvez soit afficher des graphiques sur les statistiques d'usage de l'application, soit exporter en CSV les différentes plaintes.

Les graphiques disponibles sont :

- Etat d'avancement des procédures
- Origine de la gêne
- Source des bruits de voisinage
- Nombre de plaintes
- Lieu d'apparition

Choisissez le type du graphique puis la période et cliquez sur **OK**.



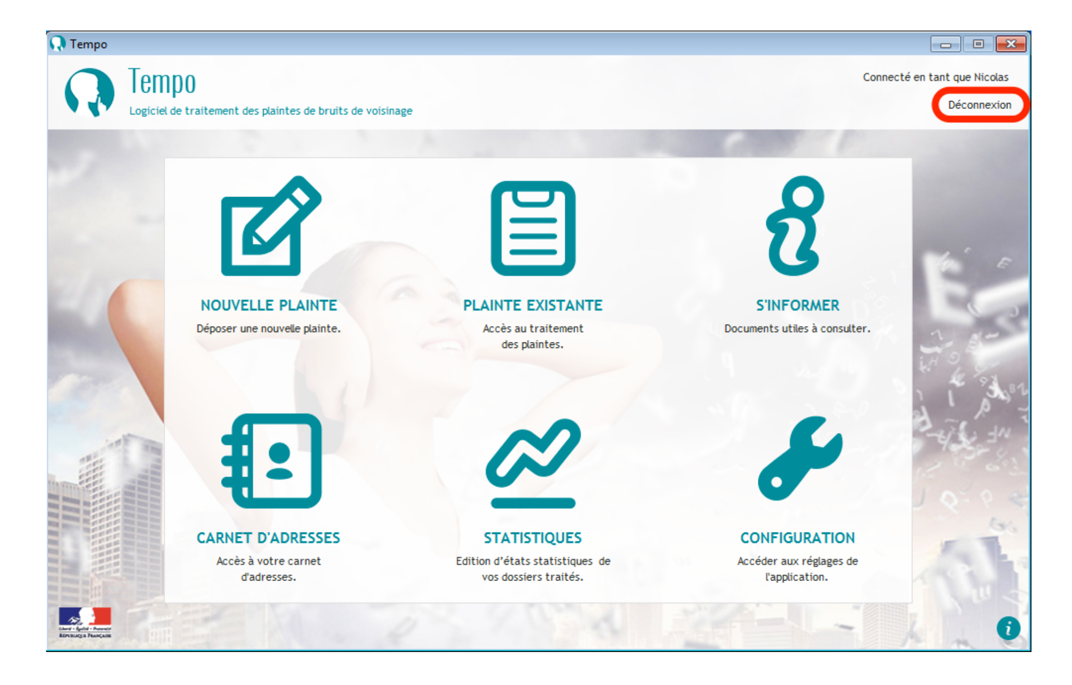
Les exports CSV vous permettront de calculer différentes statistiques en regroupant des communes voisines par exemple.

Les fichiers CSV peuvent être ouverts avec un logiciel de type Microsoft Excel ou LibreOffice Calc.

Note : aucune donnée nominative n'est exportée dans les fichiers CSV.

Déconnexion

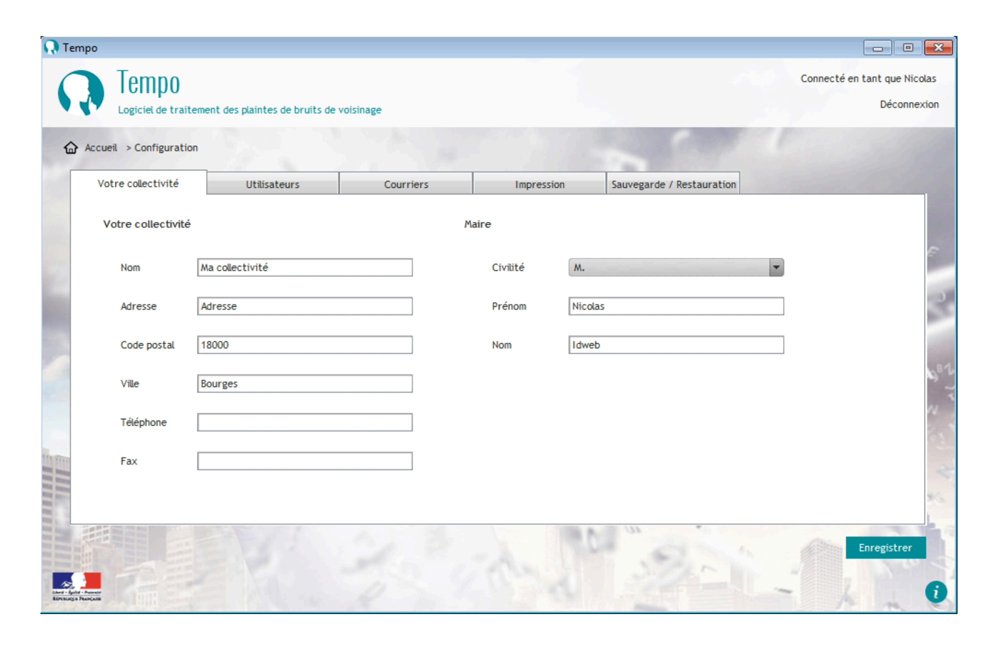
Lorsque vous avez fini d'utiliser Tempo, pour des raisons de sécurité, cliquez sur le bouton **Déconnexion** en haut à droite de l'application.



4. Configuration

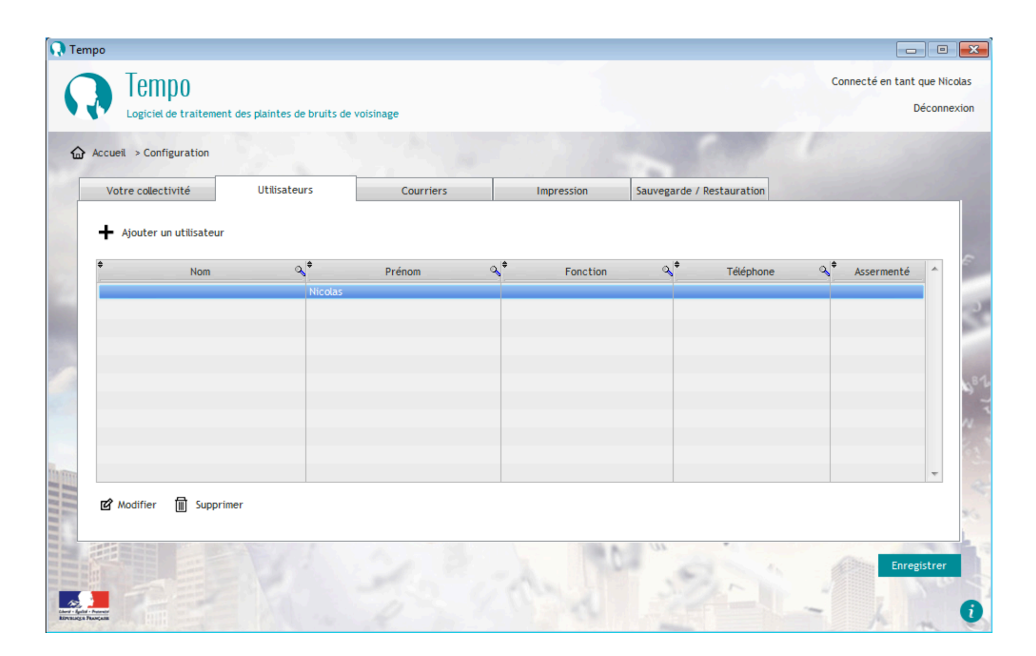
Onglet Votre collectivité

Cet écran vous permet de modifier les informations relatives à votre collectivité (nom, adresse), ainsi que celle du maire (ou président d'agglomération).



Onglet Utilisateurs

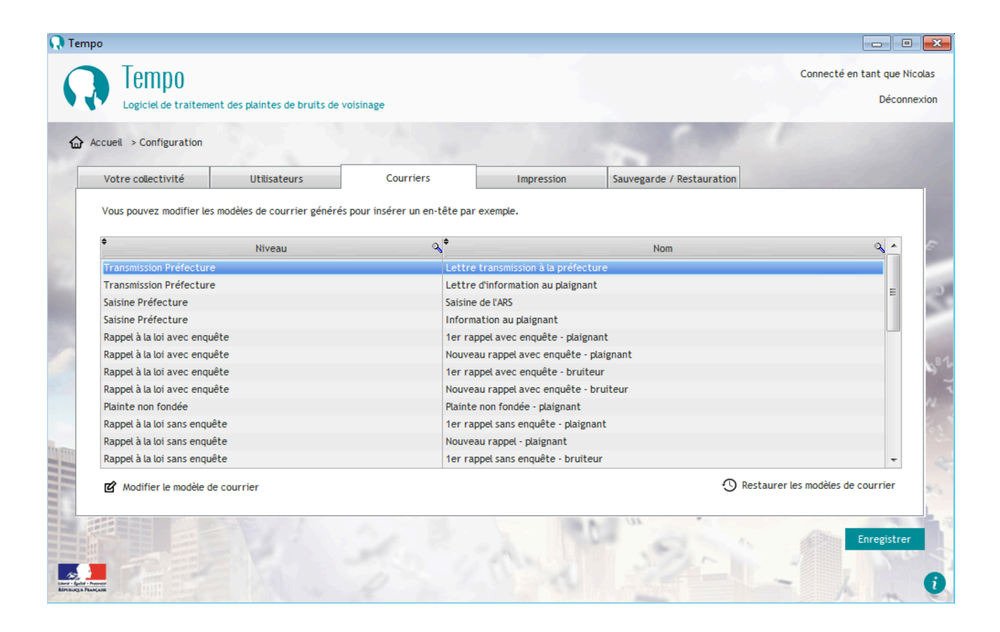
Ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs.



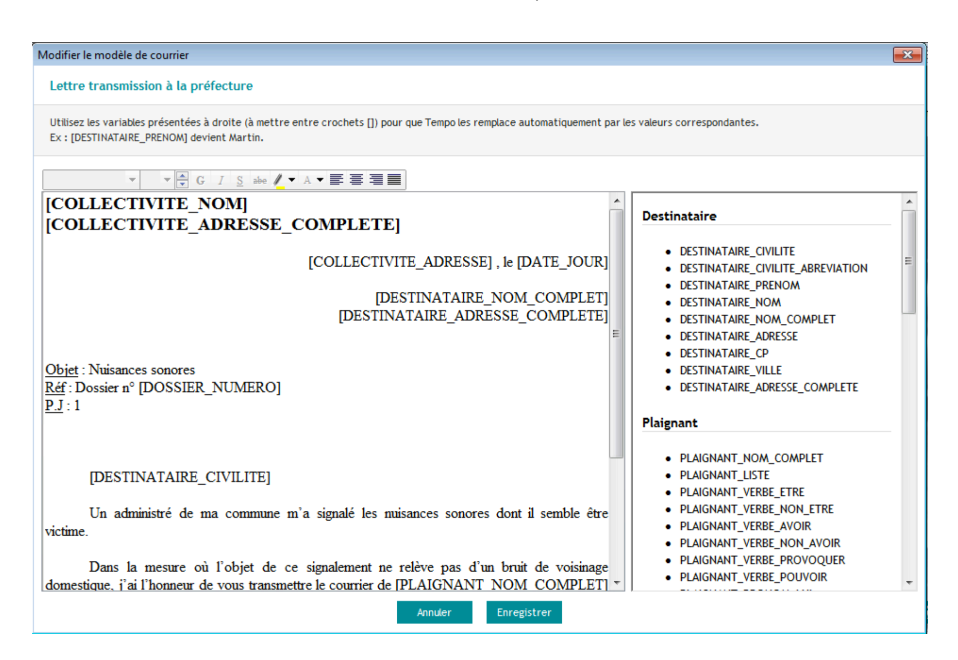
Onglet Courriers

Vous pouvez modifier les modèles de courriers générés. Sélectionnez un courrier puis cliquez sur **Modifier le modèle**.

Note : si vous avez fait une erreur sur un des modèles et souhaitez récupérer ceux d'origine, cliquez sur le bouton Restaurer les modèles. Ceci supprimera toute personnalisation éventuelle des courriers.



En cliquant sur **Modifier le modèle**, un écran vous permettra de modifier le contenu :

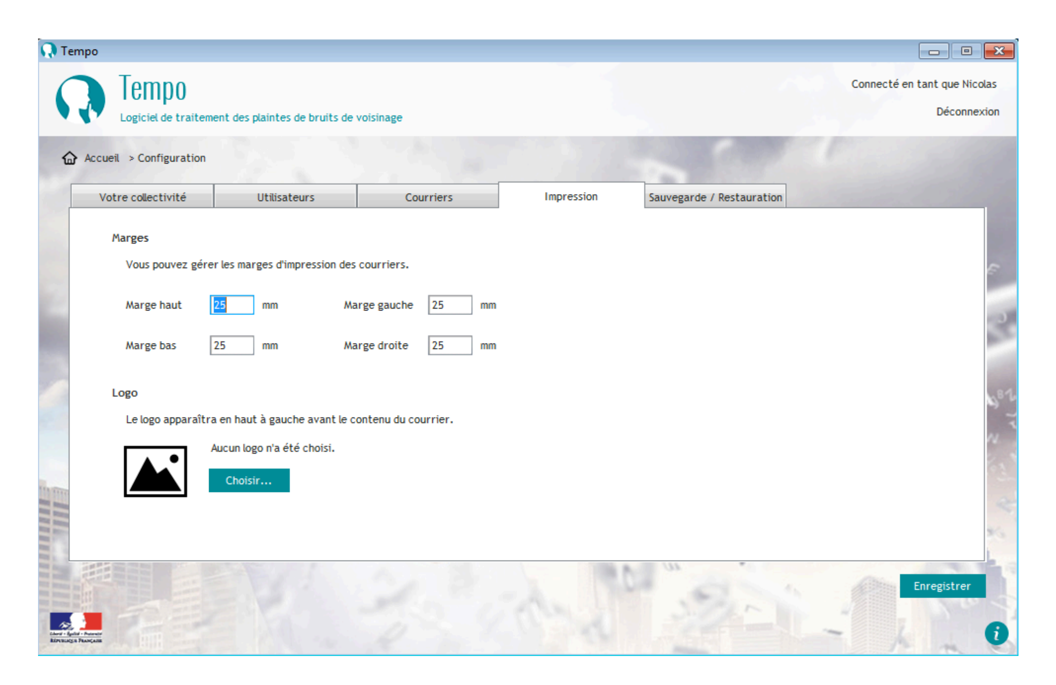


Les différents champs entre crochets seront automatiquement remplacés lors de la génération des courriers.

Si vous souhaitez ajouter un logo ou gérer les marges d'impression des courriers, rendez-vous plutôt dans l'onglet **Impression** du module **Configuration**.

Onglet Impression

Depuis cet onglet, vous pouvez gérer les différentes marges d'impression.
Si vous souhaitez inclure un logo dans l'en-tête, cliquez sur le bouton **Choisir** dans l'encart **Logo**.



Onglet Sauvegarde / Restauration

La sauvegarde de Tempo est obligatoire. Vous pouvez cependant choisir une fréquence de sauvegarde plus au moins élevée. Cet écran vous affiche également la date de dernière sauvegarde.

Si vous souhaitez restaurer Tempo, cliquez sur le bouton **Restaurer** et choisissez le fichier de sauvegarde.

